



UANL

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE NUEVO LEÓN



FOD

FACULTAD DE ORGANIZACIÓN DEPORTIVA

Lineamientos Internos para Becarios del CONAHCyT



INDICE

Consideraciones Generales	1
Capítulo 1. Solicitud de becas nacionales y de movilidad	1
Primero	1
Segundo	2
Capítulo 2. Estudiantes de tiempo completo	2
Tercero	2
Cuarto	5
Quinto	6
Capítulo 3. Seguimiento administrativo a las becas	7
Sexto	7
Capítulo 4. Funciones y responsabilidades del posgrado	8
Séptimo	8
Octavo	8
Noveno	9
Décimo	9
Transitorios	9
Décimo Primero	9
Décimo Segundo	9

Consideraciones Generales

El presente documento integra un conjunto de lineamientos de observancia obligatoria para los roles y responsabilidades que en los procesos de registro, solicitud, formalización, seguimiento académico-administrativo y conclusión de las becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías (CONAHCyT) corresponde asumir tanto a estudiantes, autoridades y personal académico y administrativo pertenecientes al posgrado de la Facultad de Organización Deportiva (FOD) y para los programas de posgrado que se tengan en conjunto con otras Dependencias de la Universidad Autónoma de Nuevo León (UANL).

Con base en las obligaciones adquiridas por parte de los aspirantes y becarios en el “Reglamento de Becas del Consejo Nacional de Humanidades, Ciencias y Tecnologías”, así como, de la Reglamentación y Lineamientos de la Institución, se establecen como parte de los “Lineamientos Internos para Becarios del CONAHCyT de la Facultad de Organización Deportiva” lo siguiente:

Capítulo 1 Solicitud de Becas Nacionales y de Movilidad

PRIMERO. Para participar en las becas nacionales, el estudiante debe cumplir con:

1. Estar aceptado en uno de los programas del posgrado que esté inscrito en el Sistema Nacional de Posgrados (SNP), tenga estatus “Elegible” y la aprobación de poder realizar registros de estudiantes a la beca.
2. Estar inscrito en el programa en el cual fue aceptado y cumplir con la documentación y el proceso de inscripción establecido por el Departamento de Escolar y Archivo (DEyA) de la UANL y la Jefatura de Escolar de Posgrado de la FOD y de los Posgrados en conjunto. Para el caso de los estudiantes aceptados pero que tengan pendiente por cumplir con algún requisito de ingreso, deberán firmar una carta compromiso a la Jefatura de Escolar de Posgrado de la FOD donde se responsabilicen de entregar los documentos pendientes y cumplir con la fecha límite establecida para esto.
3. Contar con el documento oficial que avala el promedio general obtenido en su Grado anterior, que, para estudiantes de Maestría es Licenciatura y para estudiantes del Doctorado es Maestría o Especialidad. Para el Grado anterior obtenido en el extranjero, deberá contar, además, con la “Carta de equivalencia” de su promedio general en el Sistema Educativo Mexicano.
4. Tener inscritas y cursar el número total de materias por período semestral que se establecen en la estructura curricular del programa de posgrado, manteniendo un desempeño académico acorde al requerido por la normatividad del programa y de la Institución. Para los estudiantes de reingreso, todas las materias de los semestres cursados en el posgrado deberán estar aprobadas.
5. Estudiantes extranjeros: Deben encontrarse en México y contar con la “Tarjeta de Residente Temporal Estudiante” (TRTE) vigente.
6. Contar con la Clave Única de Registro de Población (CURP). En el caso de los estudiantes extranjeros deberá encontrarse vigente.
7. Contar con el número de Registro Federal de Contribuyentes (RFC).
8. Generar el Perfil Único en el sistema Rizoma del CONAHCyT y llenar correctamente las secciones correspondientes para la solicitud de la beca.
9. En caso de haber obtenido una beca o apoyo anterior por parte del CONAHCyT, deberá contar con su “Carta de Reconocimiento” o “Carta de No Adeudo”.
10. No debe contar con un apoyo equivalente por parte del Estado mexicano para el mismo fin (apoyo o beca con recursos federales).

11. No debe haber cursado un Grado igual con apoyo de una beca CONAHCyT.
12. No debe estar dado de alta con estatus de aspirante o becario en otra convocatoria del programa presupuestario S190 "Programa de Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad del CONAHCyT".
13. No debe tener reporte de incumplimiento en las obligaciones o adeudo en el marco del programa presupuestario S190 "Programa de Becas de Posgrado y Apoyos a la Calidad del CONAHCyT".
14. No debe presentar información o documentos falsos.
15. Cumplir con la documentación requerida, establecida por el CONAHCyT y la FOD. Sólo se aceptarán documentos originales, acreditados, apostillados o legalizados según corresponda. En caso de que estén escritos en un idioma distinto al español, se deberá acompañar la traducción elaborada por un perito reconocido por la Universidad o externo, según sea el caso.
16. Cumplir con los todos los requisitos establecidos por el CONAHCyT.
17. Aceptar el compromiso de ser estudiante de tiempo completo y de dedicación exclusiva al programa de posgrado, para lo cual, el estudiante deberá cumplir con lo establecido en el *Capítulo 2. Estudiantes de Tiempo Completo*.
18. Una vez que el estudiante ha sido registrado en el sistema de becas, es responsabilidad del estudiante cumplir en tiempo y forma con los procesos establecidos por el CONAHCyT correspondientes a la solicitud, asignación y formalización de la beca.

SEGUNDO. Para participar en las becas de movilidad, el estudiante debe cumplir con:

1. Ser becario del CONAHCyT con estatus Vigente.
2. Cumplir con el proceso para la aprobación de la movilidad establecido por el departamento de Relaciones Internacionales de la FOD.
3. Cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria de becas.
4. El tiempo de duración de la movilidad no debe exceder al término de la vigencia de la beca nacional.
5. Cumplir con la documentación requerida, establecida por el CONAHCyT y la FOD.
6. Una vez que el becario ha sido registrado en el sistema de becas, es responsabilidad del becario cumplir en tiempo y forma los procesos establecidos por el CONAHCyT correspondientes a la solicitud, asignación y formalización de la beca, así como, del seguimiento académico a la movilidad establecido por el CONAHCyT y la FOD.

Capítulo 2 **Estudiantes de Tiempo Completo**

TERCERO. Las obligaciones, responsabilidades y actividades que el Estudiante de Tiempo Completo debe cumplir, como parte del seguimiento académico son:

1. Sujetarse a la normatividad y a los procedimientos establecidos por el CONAHCyT en su "Reglamento de becas", la "Convocatoria", el "Convenio de asignación de beca", la "Carta compromiso del estudiante de tiempo completo" y la Guía de Referencia para la Persona Becaria Nacional publicada en su página web oficial.
2. Sujetarse a la normatividad y a los procedimientos académicos y administrativos que establecen la UANL, la FOD y los Posgrados en conjunto.
3. Dedicación exclusiva al programa de posgrado, lo que significa no estar cursando otro programa educativo de menor, igual o mayor grado académico.

4. Estar inscrito cada semestre en el programa de posgrado que cursa, cumpliendo con el proceso administrativo de inscripción establecido por el Departamento de Escolar y Archivo (DEyA) de la UANL y por la Jefatura de Escolar de Posgrado de la FOD y de los Posgrados en conjunto, considerando lo establecido en el "Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la UANL" en el *Artículo 33.- El alumno que no realice su inscripción en las fechas que marca el Calendario Académico-Administrativo, se le concederá una inscripción extemporánea, misma que deberá efectuarse antes del inicio del período escolar.*
5. Tener inscritas y cursar el número total de materias por período semestral que se establecen en la estructura curricular del programa de posgrado.
6. Para los Becarios Vigentes: En caso de tener una unidad de aprendizaje no aprobada, además de las correspondientes al semestre, deberá inscribir y cursar dicha unidad en el programa y modalidad en la que el estudiante esté inscrito cuando ésta se oferte, esto es, con base en lo establecido en el "Reglamento para la Admisión, Permanencia y Egreso de los Alumnos de la UANL" en el *Artículo 89.- El alumno inscrito en un programa educativo de posgrado que no acredite una unidad de aprendizaje deberá cursarla nuevamente, de manera prioritaria y por única ocasión en el siguiente periodo escolar que ésta sea ofertada, y de no aprobarla, quedará fuera del programa educativo. En ningún caso se aplicarán evaluaciones extraordinarias.*
7. Asistencia a las Prácticas en los programas de Maestría que lo establezcan, así como, cumplir con las actividades y objetivos establecidos en el "Acuerdo de Colaboración".
8. Desde el primer semestre, cumplir en tiempo y forma con el avance del Producto Integrador para Titulación (tesis, tesina o informe de prácticas), acorde al porcentaje de avance semestral establecido por el programa que cursa.
9. Asistencia a la Sesión de Asesoría semanal realizada por el Asesor académico o Director de tesis y, presentarle el avance solicitado para revisión o retroalimentación.
10. Asistencia a la entrevista de Tutorías, realizada por el Tutor académico, dos veces en cada período semestral, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico del programa que cursa, o las que sean necesarias.
11. Asistencia a todas las reuniones convocadas por la FOD y los Posgrados en conjunto, que tengan carácter de asistencia obligatoria.
12. Participar en el Coloquio o Seminario que establece el programa de posgrado y presentar el avance del Producto Integrador para Titulación (tesis, tesina o informe de prácticas) acorde al porcentaje de avance semestral establecido por el programa que cursa.
13. Participar en el Congreso Internacional FOD en el Taller de Trabajos Libres como Autor Principal, en conjunto con su Asesor académico o Director de tesis. Además, de cumplir con la asistencia a las Conferencias del Congreso.
14. Generar durante cada semestre producción académica para incrementar su Perfil Único del CONAHCyT y contar con los documentos que respaldan dicha producción, para así, mantener actualizado al término de cada semestre su Perfil Único.
15. En el caso de los programas que incluyen asignaturas destinadas para realizar movilidad académica, el estudiante que desee, podrá realizar la movilidad, nacional o al extranjero, dentro de las asignaturas destinadas para este motivo y cumpliendo con el proceso establecido por el departamento de Relaciones Internacionales de la FOD. En el caso de los programas que no tienen asignaturas destinadas para realizar movilidad, el estudiante que desee, podrá realizar la movilidad, nacional o al extranjero, conforme a los tiempos determinados por la Coordinación del Programa y cumpliendo con el proceso establecido por el departamento de Relaciones Internacionales de la FOD.

16. Para los estudiantes que realizan actividades laborales y/o deportivas (deportistas representativos o como parte del cuerpo técnico multidisciplinar con un equipo o deportista), deberán comprobar, mediante una constancia emitida por la institución o empresa donde realizan su actividad, el horario que tienen destinado para su actividad laboral y/o deportiva y que esté no interfiera con el horario de las actividades académicas. Deberá considerar una hora entre el inicio o término del horario laboral y/o deportivo y la actividad académica.
17. Podrán ausentarse de sus actividades académicas sin necesidad de justificar su inasistencia en los recesos que marca oficialmente el “Calendario Académico-Administrativo de la UANL”, las dos primeras semanas del mes de julio y otros indicados por la FOD.
18. Podrán solicitar ausentarse de sus actividades académicas cumpliendo con el proceso de justificación en el departamento de la Coordinación de Becas CONAHCyT de la FOD, mínimo cinco días hábiles antes de su inasistencia en situaciones previstas y, en situaciones no previstas, deberán informar de inmediato su situación por medio del Chat de Teams para recibir indicaciones, en los casos enlistados a continuación:
 - 18.1. **Salud.** En caso de citas médicas, de exámenes o de pruebas de laboratorio deberá presentar el documento oficial donde indique la fecha y el horario de su cita. En cualquier situación de enfermedad: 1) Inasistencia de un día, deberá presentar la “Receta médica” en donde indique el diagnóstico, 2) Inasistencia de dos a cuatro días, deberá presentar una “Constancia médica” que explique su situación de salud y los días de incapacidad o reposo y, 3) Inasistencia de cinco días o más, deberá presentar “Certificado de incapacidad” del ISSSTE o del IMSS que indique el diagnóstico y el tiempo requerido para su incapacidad médica.
 - 18.2. **Participación académica.** Asistencia y/o participación en eventos académicos (congresos, ponencias, cursos, etc.) locales, nacionales e internacionales relacionados con el tema de su estudio, actividades relacionadas con el Producto Integrador para Titulación (trabajo de campo, recolección de muestras, coasesoría, etc.) que duren menos de 29 días naturales y, actividades que forman parte de las Prácticas. Deberán presentar los siguientes documentos, según aplique en su caso: “Constancia de invitación”, “Constancia de aceptación”, “Comprobante de inscripción” y “Comprobante de transportación”. En el caso de eventos nacionales, se considera máximo un día hábil para el traslado de salida y regreso y, en eventos internacionales máximo tres días hábiles. Para los eventos que son parte de las Prácticas, deberá presentar el oficio emitido por la Institución donde realiza la práctica, el cual, deberá indicar el lugar y fecha del evento y, en caso de que sea fuera de Nuevo León, deberá indicar las fechas de salida y regreso junto con las fechas del evento.
 - 18.3. **Movilidad académica.** Para realizar una estancia académica de investigación, prácticas o doble titulación, ya sea, nacional o al extranjero, deberá presentar el documento “Carta de autorización de estancia” que entrega el departamento de Relaciones Internacionales de la FOD una vez que la movilidad ha sido aprobada para su realización.
 - 18.4. **Participación deportiva.** Para participar en competencias deportivas, ya sea, como Deportista o como parte del Cuerpo Multidisciplinar de un equipo o deportista, deberá presentar el oficio emitido por la Asociación, Federación, Dirección de Deportes o Institución a la cual pertenezca. El oficio deberá indicar la fecha del evento y, en caso de que sea fuera de Nuevo León deberá indicar las fechas de salida y regreso junto con las fechas del evento. El estudiante solo podrá ausentarse como máximo 30 días naturales en el transcurso del semestre para cualquier competencia deportiva.

- 18.5. **Causa de Fuerza Mayor o Extraordinaria.** Para las situaciones que no están establecidas en los casos anteriores, deberá presentar un oficio dirigido al Coordinador del Programa y firmado por el propio estudiante en donde informe detalladamente su situación. El oficio será revisado por las autoridades competentes del posgrado para determinar si el motivo es justificable o no y el tiempo que se le podrá permitir ausentarse.
19. Realizar, como mínimo una de las Actividades de Retribución Social establecidas por el CONAHCyT que demuestren un compromiso de comunicación, colaboración y tengan un impacto significativo en la sociedad mexicana. Las actividades deberán ser realizadas en instituciones públicas mexicanas, sin recibir ninguna compensación o remuneración a cambio y estar relacionadas con el programa de posgrado que cursa.
20. Realizar el proceso de Titulación al término de su último semestre cursado del programa, conforme al proceso establecido por la Jefatura de Escolar de Posgrado de la FOD y de los Posgrados en conjunto.
21. Obtener el Grado de posgrado al término de la vigencia de la beca conforme lo establece el CONAHCyT, esto significa realizar su Examen de Grado y obtener el "Acta de Grado" debidamente firmada por parte de Rectoría.
22. Realizar el Trámite de Conclusión de la Beca conforme lo establece el CONAHCyT, como máximo doce meses a partir de la fecha de término de la vigencia de la beca.

CUARTO. El Estudiante de Tiempo Completo que cursa su programa en **modalidad Escolarizada** debe cumplir con sus actividades académicas de la siguiente manera:

1. **Modalidad:** Todas las actividades se realizarán de manera presencial, por lo cual, el estudiante debe presentarse de manera obligatoria en la sede donde se realizará cada actividad académica. En caso de que la actividad sea fuera de Ciudad Universitaria, deberá considerar un tiempo de traslado de mínimo treinta minutos o más, dependiendo la distancia a la sede.
2. **Asistencia:** Es obligatoria de lunes a viernes, cumpliendo como mínimo 6 horas diarias durante el semestre y, como mínimo 4 horas diarias durante el verano (una vez concluido el período académico estipulado en el calendario oficial de la UANL). Sin embargo, si alguna actividad es indispensable para cumplir con el programa y/o para su Producto Integrador de Titulación y requiere ser realizada en sábado o domingo, el estudiante deberá cumplir con dicha actividad.
3. **Clases:** El horario y la sede de la actividad será el indicado en el "Horario de clases del alumno" en SIASE. Deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades correspondientes a cada asignatura cursada en el período semestral, manteniendo un desempeño académico acorde al requerido por la normatividad del programa y de la Institución. Para este propósito, se va a considerar un incumplimiento cuando el estudiante no entregue dos o más evidencias de aprendizaje en alguna de las asignaturas y, se considerará una asistencia irregular cuando el estudiante falte injustificadamente dos o más clases de manera consecutiva. Cuando la clase sea suspendida por indicación del docente o ésta llegue a su fin, el estudiante seguirá cumpliendo con el horario utilizándolo para cualquier actividad con respecto a sus asignaturas o la actividad del Avance del Producto Integrador de Titulación.
4. **Prácticas:** Sólo aplica para los programas profesionalizantes. El horario, el período y la sede de la actividad serán los indicados en el "Acuerdo de colaboración". Cuando la Práctica sea suspendida por indicación del Tutor de la Práctica o ésta llegue a su fin, el estudiante seguirá cumpliendo con el horario utilizándolo para cualquier actividad con respecto a sus asignaturas o la actividad del Avance del Producto Integrador de Titulación.

5. **Sesión de Asesoría:** El horario será el indicado por el Asesor académico, considerando como mínimo una hora por sesión durante la semana. La sede en donde se realizará la sesión dependerá de la Dependencia a la que pertenezca el Asesor académico. Cuando la Sesión sea suspendida por indicación del Asesor académico, el estudiante seguirá cumpliendo con el horario utilizándolo para cualquier actividad con respecto a sus asignaturas o la actividad del Avance del Producto Integrador de Titulación.
6. **Avance del Producto Integrador de Titulación (tesis, tesina o informe de prácticas):** Durante el semestre, deberá complementar como mínimo 6 horas diarias en conjunto con el horario de Clases, Prácticas y Sesión de Asesoría. Durante el verano, deberá cumplir como mínimo 4 horas diarias en conjunto con la Sesión de Asesorías. La sede de la actividad podrá ser en la FOD, en las Dependencias de los posgrados en conjunto o donde el estudiante realice su trabajo de campo, recolección de muestras o coasesoría.
7. **Movilidad académica:** Cuando el estudiante realice una estancia de Prácticas o de Investigación, deberá seguir cumpliendo con el horario de las Clases y la Sesión de Asesoría, para lo cual, deberá ponerse de acuerdo con los Docentes si requiere conectarse de alguna manera a las clases presenciales o no y, la Sesión de Asesoría la realizará de manera virtual con su Asesor académico. Cuando el estudiante realice una estancia de Doble Titulación, deberá seguir cumpliendo con el horario de la Sesión de Asesoría y el Avance de Producto Integrador de Titulación de manera virtual con su Asesor académico.

QUINTO. El Estudiante de Tiempo Completo que cursa su programa en **modalidad No Escolarizada o Mixta** debe cumplir con sus actividades académicas de la siguiente manera:

1. **Modalidad:** Las actividades se realizarán de manera virtual o presencial según correspondan.
2. **Asistencia:** Cumplir con un horario, como mínimo, de 30 horas semanales.
3. **Clases:** Deberá cumplir en tiempo y forma con las actividades correspondientes a cada asignatura cursada en el período semestral, manteniendo un desempeño académico acorde al requerido por la normatividad del programa y de la Institución, para este propósito, se va a considerar un incumplimiento cuando el estudiante no entregue dos o más evidencias de aprendizaje de manera consecutiva en alguna de las asignaturas. Para la modalidad No Escolarizada, considerando que el estudiante no tiene presencialidad y puede realizar las actividades de las asignaturas de manera autónoma - con la guía y retroalimentación del Docente como facilitador - a través de la plataforma tecnológica educativa, podrá establecer el horario de la clase en el mismo horario en que la graba el Docente (sincrónica) o posterior a la grabación de la clase por parte del Docente (asincrónica), considerando la duración total de la clase (frecuencia). Para la modalidad Mixta, deberá mantener una asistencia obligatoria a través de la plataforma tecnológica educativa de manera sincrónica en un horario fijo, para lo cual, establecerá el horario de la clase en el mismo horario en que la graba el Docente y considerando la duración total de la clase (frecuencia), sin embargo, el estudiante deberá asistir de manera presencial en la Dependencia adscrita cuando el programa de posgrado que cursa lo indique, para este propósito, se va a considerar una asistencia irregular cuando el estudiante falte injustificadamente dos o más clases de manera consecutiva.
4. **Prácticas:** Sólo aplica para los programas profesionalizantes. Se realizará de manera presencial, por lo cual, el estudiante deberá presentarse de manera obligatoria en la sede de la práctica. El horario, el período y la sede de la actividad serán los indicados en el "Acuerdo de colaboración". Cuando la Práctica sea suspendida por indicación del Tutor de la Práctica o esta llegue a su fin, el estudiante seguirá cumpliendo con el horario utilizándolo

para cualquier actividad con respecto a sus asignaturas o la actividad del Avance del Producto Integrador de Titulación.

5. **Sesión de Asesoría:** Se realizará de manera virtual. El horario será el indicado por el Asesor académico, considerando como mínimo una hora por sesión durante la semana. Cuando la Sesión se suspenda por indicación del Asesor académico, el estudiante seguirá cumpliendo con el horario utilizándolo para cualquier actividad con respecto a sus asignaturas o la actividad del Avance del Producto Integrador de Titulación.
6. **Avance del Producto Integrador de Titulación (tesis, tesina o informe de prácticas):** Se realizará de manera virtual o presencial, dependiendo de la tarea que llevará a cabo (búsqueda de información, redacción, trabajo de campo, recolección de muestras o coasesoría), y de manera independiente por el estudiante, por lo tanto, el horario quedará a consideración de las necesidades de la actividad para complementar las horas semanales.
7. **Movilidad académica:** Cuando el estudiante realice una estancia de Prácticas, de Investigación o de Doble Titulación deberá seguir cumpliendo con las actividades académicas correspondientes de manera virtual.

Capítulo 3 Seguimiento administrativo de las becas

SEXTO. Exhorto por incumplimiento, suspensión, reanudación y cancelación de la beca nacional o apoyo complementario:

1. Cuando el Estudiante de Tiempo Completo incumpla con la normatividad y los procedimientos académicos y administrativos que establece la UANL, la FOD y los Posgrados en conjunto será merecedor a un exhorto por incumplimiento, lo que significa la aplicación de una notificación para que el estudiante pueda corregir la falta cometida. Sin embargo, si el Estudiante acumula tres exhortos por incumplimientos, entonces, las Autoridades competentes del posgrado determinarán si se procederá a la suspensión o cancelación de la solicitud de beca (en caso de que el Estudiante se encuentre participando como Aspirante para la obtención de la beca) o de la beca nacional y/o apoyo complementario (en caso de que el Estudiante sea un Becario con estatus vigente).
2. Cuando el Estudiante de Tiempo Completo incumpla con la normatividad del CONAHCyT, con base en lo establecido en el “Reglamento de becas del CONAHCyT” Artículo 16 y 17, será merecedor a la cancelación de la solicitud de beca (en caso de que el Estudiante se encuentre participando como Aspirante para la obtención de una beca) o a la suspensión o cancelación de la beca nacional y/o apoyo complementario (en caso de que el Estudiante sea un Becario con estatus vigente).
3. **Cancelación de la solicitud de la beca nacional:** En el caso de que el Estudiante se encuentre participando como Aspirante para la obtención de la beca nacional, se solicitará al CONAHCyT la cancelación de su solicitud de beca, por lo cual, ya no podrá continuar participando en el proceso para obtener la formalización y ser un Becario vigente.
4. **Suspensión:** En caso de que el Estudiante sea un Becario con estatus vigente, se le suspenderá el pago de la beca, una vez aceptada la solicitud de suspensión, como mínimo seis meses (un período lectivo del programa), iniciando posteriormente al último mes del pago recibido.
5. **Reanudación:** En caso de que la beca haya sido suspendida, el Becario tiene la oportunidad de solicitar la reanudación de la beca, siempre y cuando, cumpla con lo establecido en el “Reglamento de becas del CONAHCyT” Artículo 16 y en la *Guía de Referencia para la Persona Becaria Nacional*, publicada en la página web oficial del CONAHCyT. Si el Becario

no solicita la reanudación dentro de los tiempos establecidos, entonces, deberá cumplir con lo indicado por el CONAHCyT en la sección *Trámite de Conclusión de la Beca*, publicada en su página web oficial.

6. **Cancelación:** En caso de que el Estudiante sea un Becario con estatus vigente, dejará de recibir el pago de la beca una vez aceptada la solicitud de cancelación, sin oportunidad a una reanudación de beca. El Becario tendrá estatus de incumplimiento en tanto no regularice su situación, para lo cual, deberá cumplir con lo establecido por el CONAHCyT en la sección *Trámite de Conclusión de la Beca* publicada en su página web oficial.

Capítulo 4 **Funciones y responsabilidades del posgrado**

SÉPTIMO. Funciones y responsabilidades del Tutor académico con respecto a los Estudiantes de Tiempo Completo:

1. Dar visto bueno a las actividades diarias de los becarios según el proceso establecido por la Coordinación de Becas CONAHCyT de la FOD.
2. Realizar la entrevista de Tutorías al becario en cada período semestral según las fechas y el proceso establecido por la Coordinación de Tutorías de la FOD.
3. Dar visto bueno a las movilidades académicas de los becarios según el proceso establecido por el departamento de Relaciones Internacionales de la FOD.
4. Identificar las problemáticas que inciden negativamente en su desempeño e informar al Coordinador del programa de posgrado de las situaciones de incumplimiento o riesgo académico de los becarios.

OCTAVO. Funciones y responsabilidades del Asesor académico o Director de tesis con respecto a los Estudiantes de Tiempo Completo:

1. Desde el primer semestre, solicitar al becario la entrega en tiempo y forma del avance del "Proyecto de Titulación" (tesis, tesina o informe de prácticas) acorde al porcentaje de avance establecido por el programa que cursa, considerando también el período de verano.
2. Establecer en conjunto con el becario el horario con respecto a la Sesión de Asesoría y el avance de su Proyecto para Titulación, así como, informar mensualmente del desempeño y avance de dichas actividades conforme al proceso de seguimiento establecido por la Coordinación de Becas CONAHCyT de la FOD.
3. Asignar o dedicar semanalmente parte del horario destinado para las Tutorías académicas para atender y revisar los avances del proyecto de titulación de los becarios en la Sesión de Asesoría.
4. Fomentar la participación y/o asistencia al Coloquio o Seminario que establece el programa de posgrado que cursa al término del semestre, así como, dar visto bueno para la presentación del avance del proyecto de titulación.
5. Orientar al becario y dar visto bueno en su participación en el Taller de Trabajos Libres del Congreso Internacional FOD.
6. Fomentar el trabajo colaborativo, involucrando al becario en las actividades profesionalizantes y/o de investigación para que genere productividad académica e investigativa en cada semestre e incremente su Perfil Único.
7. Orientar al becario y dar visto bueno de la movilidad académica según el proceso establecido por el departamento de Relaciones Internacionales de la FOD.

8. Identificar las problemáticas que inciden negativamente en su desempeño e informar al Coordinador del Programa de posgrado de las situaciones de incumplimiento o riesgo académico de los becarios.

NOVENO. Funciones y responsabilidades del Coordinador del Programa de Posgrado:

1. Cumplir con los procesos académicos y administrativos establecidos por el CONAHCyT.
2. Cumplir con los procesos establecidos por la Coordinación de Becas CONAHCyT de la FOD.
3. Brindar la información requerida del programa de posgrado para la actualización del SNP o de becas del CONAHCyT.
4. Desde primer semestre, asignar el Tutor académico y el Asesor académico o Director de tesis a cada estudiante del programa de posgrado. En caso de reasignación del Tutor y/o del Asesor de un becario, deberá informar de manera inmediata al becario y a la Coordinación de Becas CONAHCyT de la FOD mediante los documentos oficiales establecidos por la FOD.
5. Verificar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del Tutor académico y del Asesor académico o Director de tesis de los becarios.
6. Solicitar al Núcleo académico del programa de posgrado generar y tener actualizado cada semestre el Perfil Único del CONAHCyT.
7. Fomentar la producción y la vinculación académica de los becarios con el núcleo académico del programa de posgrado.
8. Revisar y autorizar las movilidades académicas de los becarios según el proceso establecido por el departamento de Relaciones Internacionales de la FOD.
9. Revisar y evaluar junto con las autoridades competentes las situaciones de incumplimiento o riesgo académico de los becarios.

DÉCIMO. Funciones y responsabilidades de la Coordinación de Becas CONAHCyT de la FOD:

1. Establecer el proceso de calidad para cumplir con los procesos académicos y administrativos establecidos por el CONAHCyT.
2. Verificar el cumplimiento por parte de los becarios a la normatividad que establecen el CONAHCyT, la UANL, la FOD y los Posgrados en conjunto.
3. Informar, revisar y evaluar junto con las autoridades competentes las situaciones de incumplimiento o riesgo académico de los becarios.
4. Notificar al becario de cualquier situación que afecte su estatus de becario vigente.
5. Brindar información, apoyo y acompañamiento del proceso de las becas a los estudiantes interesados.
6. Brindar información, apoyo y acompañamiento de los procesos del CONAHCyT a los Coordinadores de los Programas de posgrado.

Transitorios

DÉCIMO PRIMERO. Todos los asuntos que no sean previstos en los presentes Lineamientos serán considerados y revisados por las autoridades competentes de la Facultad de Organización Deportiva y, cuando así se requiera, con otras dependencias involucradas.

DÉCIMO SEGUNDO. Los presentes “Lineamientos Internos para Becarios del CONAHCyT de la Facultad de Organización Deportiva” entran en vigor a partir del 8 de abril de 2024.



Dr. Rubén Ramírez Nava

DIRECTOR

M.C. Mireya Medina Villanueva

SUBDIRECTORA GENERAL

Dra. Raquel Morquecho Sánchez

SUBDIRECTORA ACADÉMICA

Dr. Jorge Isabel Zamarripa Rivera

SUBDIRECTOR DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN



EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA TRANSFORMAR Y
TRASCENDER EN BENEFICIO DE LA HUMANIDAD